



MAJANDUS- JA  
KOMMUNIKATSIOONI-  
MINISTEERIUM

KÄSKKIRI

11.11.2022 nr 105

**Reisiparvlaev ML Estonia esialgse hindamise  
tegevuskava jälgimise komisjoni töökord**

Majandus- ja taristuministri ning ettevõtlus- ja infotehnoloogiaministri 07.06.2021 kärkkirja nr 142 „Reisiparvlaev Estonia esialgse hindamise tegevuskava kinnitamine“ punkti 4 alusel kinnitan komisjoni töökorra (lisatud).

(allkirjastatud digitaalselt)  
Ahti Kuningas  
kantsler

## **Reisiparvlaev ML Estonia esialgse hindamise tegevuskava jälgimise komisjoni töökord**

### **§ 1 Komisjoni töövorm**

Reisiparvlaev ML Estonia esialgse hindamise tegevuskava eesmärkide ja sellega seotud oleva eelarve täitmise õiguspärasuse jälgimise komisjoni (edaspidi *komisjon*) töövormiks on koosolek.

### **§ 2. Komisjoni esimees, aseesimees, sekretär**

- (1) Komisjoni tööd juhib komisjoni esimees.
- (2) Komisjoni esimehe äraolekul juhib komisjoni Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi eelarveosakonna juhataja.
- (3) Komisjoni asjaajamist korraldab komisjoni sekretär. Komisjoni sekretäri määrab Ohutusjuurduse Keskus.

### **§ 3. Komisjoni koosoleku kokkukutsumine**

- (1) Komisjoni koosoleku kutsub kokku komisjoni esimees.
- (2) Komisjoni kokkukutsumise teates näidatakse koosoleku toimumise aeg, koht ja päevakord.
- (3) Komisjoni koosolekust võib kutsuda osa võtma valdkonna eksperte või teisi asjaomaseid isikuid.
- (4) Kui teabe edastamiseks või jooksvate küsimuste lahendamiseks pole koosoleku kokkukutsumine vajalik, vahetatakse teavet e-posti kaudu.

### **§ 4. Koosoleku ettevalmistamine**

Komisjoni koosoleku korraldamist koordineerib Ohutusjuurduse Keskus.

### **§ 5. Koosoleku protokollimine**

- (1) Komisjoni koosoleku protokollib komisjoni esimehe abi.
- (2) Koosoleku protokoll kantakse:
  - 1) koosoleku toimumise aeg ja koht;
  - 2) koosoleku alguse ja lõpu kellaeg;
  - 3) koosolekul osalevate komisjoni liikmete ja teiste osalenud isikute nimekiri;
  - 4) koosoleku juhataja ja protokollija nimed;
  - 5) koosoleku päevakord;
  - 6) arutuse alla olevate päevakorrapunktide kokkuvõtlik sisu või lisatakse vastav ettekanne;
  - 7) päevakorrapunktis vastuvõetud seisukoht, kui päevakorrapunkt seisukohavõtmist eeldab;
  - 8) eriarvamusele jäänud komisjoni liikme nõudel tema eriarvamus;
  - 9) koosolekul olulist tähtsust omavad muud asjaolud.